

Kurstage für Kurs 261501242 (Word 2016: Grundstufe)

Wer von Textverarbeitung spricht, meint fast immer Word. In der Version 2016 ist die Bedienung der Software mit all ihren Funktionen und Möglichkeiten nicht einfacher geworden. Dennoch fällt der Einstieg leicht. Ein erster Beispieltext ist schnell aufgerufen und kann verändert werden. Es werden einzelne Zeichen und ganze Absätze mit unterschiedlichen Eigenschaften belegt, das Verändern von Seiteneigenschaften wie Ränder und Spalten gibt dem Dokument ein ganz anderes Aussehen. Wir zeigen Ihnen die wesentlichen Funktionen von Word, sodass Sie einfache Dokumente sicher erstellen können. Manche Funktionen werden in den einfachen Ausprägungen gezeigt und geübt, andere nur vorgestellt. Der Besuch dieses Kurses soll Sie in die Lage versetzen, die Routineaufgaben mit Word im beruflichen und privaten Umfeld zu meistern. Gleichzeitig bildet er die Grundlage für die fortgeschrittenen Funktionen der Textverarbeitung.

Inhalt:

- Kennenlernen der Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktion von Word
- Absatz- und Zeichenformatierung, Seitenformat
- Tabulatoren, Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Rahmen, Linien, Schattierungen
- Datum, Uhrzeit, Sonderzeichen
- Einfache Kopf- und Fußzeilen
- Grundlagen für Formatvorlagen
- Einfache Grafiken und Tabellen
- Einfaches Suchen und Ersetzen
- Anwenden der Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Drucken mit Word

Voraussetzungen: EDV-Grundkenntnisse, sichere Bedienung von Windows

Datum	Uhrzeit	Ort
29.06.2026	17:30 - 19:45 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
06.07.2026	17:30 - 19:45 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
13.07.2026	17:30 - 19:45 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
20.07.2026	17:30 - 19:45 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
27.07.2026	17:30 - 19:45 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV